

Iktatószám: 01/176-8/2019














Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 25. napján tartott soros nyílt ülésén készült

JEGYZŐKÖNYV

Jelenléti ív

Mely készült 2019. április 25.-án Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén:

Jelen vannak:

1. Kazinczi István polgármester 
2. Dr. Pócs Gabriella jegyző 
3. File Jolán gazdaságvezető 
4. Kovács Jánosné alpolgármester 
5. Guttyán Sándor 
6. Bagi János 
7. Varga Tamás 
8. Vargáné Novák Edina 
9. Takács Mária igazgatási csoportvezető 
10. Árvai Julianna jegyzőkönyvvezető 
11. SZABÓ GYULA 
12. KAZINCZI RITA 
13. FEJES KÁROLYNÉ
Meghívott vendég:

Tulipán Beá n. t. z. s. KMR.

HATÁROZATOK:

- 26/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. Tárgysorozat elfogadásáról
- 27/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. Jelentés a település közrendjéről, a közbiztonság helyzetéről
- 28/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének beszámolója
- 29/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. Beszámoló Gyámhatósági és Gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2018.
- 30/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. A Gyöngyvirág Művészeti Óvoda 2018. szeptember 1.-2019. március 15. közötti időszakra szóló beszámolójának elfogadásáról
- 31/2019. (II. 19.) sz. önk. hat. Gördülő Fejlesztési Terv TT-IV víziközmű rendszerre 2019-2033
- 32/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. A Tiszatenyő Petőfi út 8/2. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő lakásbérleti szerződés felmondásáról
- 33/2019. (IV. 25.) sz. önk. hat. Tiszatenyő Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

RENDELETEK:

- 7/2019. (IV. 25) sz. önk. rend. Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások bérletére vonatkozó szabályokról szóló 11/2014. (XII. 1.) rendeletének módosítására

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 25. napján tartott soros nyílt ülésén.

Az ülés helye: Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalóterme.

Jelen vannak:

Kazinczi István polgármester
Dr. Pócs Gabriella jegyző
Vargáné Novák Edina, Guttyán Sándor, Varga Tamás, Szabó Gyula, Bagi János képviselők
Takács Mária igazgatási csoportvezető
Kazinczi Rita intézményvezető
Fejes Károlyné intézményvezető
Árvai Julianna jegyzőkönyvvezető

Kazinczi István polgármester tisztelettel köszönti az ülésen megjelenteket. Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy Kovács Jánosné alpolgármester asszony jelezte a távolmaradását az ülésről. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes. A tárgysorozatot az alábbiak szerint kívánja módosítani, amelyhez kéri a Képviselő-testület jóváhagyását:

26/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

Tárgysorozat elfogadásáról

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. április 25. napján tartott soros nyílt ülésén a napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadja el:

1. Jelentés a település közrendjéről, a közbiztonság helyzetéről
Előterjesztő: Kazinczi István polgármester
Szakelőadó: Törökszentmiklós Városi Rendőrkapitányság vezetője
2. Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének beszámolója
Előterjesztő: Kazinczi István polgármester
Szakelőadó: Kazinczi Rita intézményvezető
3. Beszámoló a gyámhatósági és gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2018.
Előterjesztő: Kazinczi István polgármester
Szakelőadó: Ponyokai Brigitta családsegítő munkatárs
4. A Gyöngyvirág Művészeti Óvoda 2018. szeptember 1.-2019. március 15. közötti időszakra szóló beszámolójának elfogadásáról
Előterjesztő: Kazinczi István polgármester
Szakelőadó: Fejes Károlyné intézményvezető
5. Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások bérletére vonatkozó szabályokról szóló 11/2014. (XII. 1.) rendeletének módosítására
Előterjesztő: Kazinczi István polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

6. Gördülő Fejlesztési Terv TT-IV víziközmű rendszerre 2019-2033

Előterjesztő: Kazinczi István polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

7. A Tiszatenyő, Petőfi út 8/2. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő lakásbérleti szerződés felmondásáról

Előterjesztő: Kazinczi István polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

8. A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Előterjesztő: Kazinczi István polgármester

Szakelőadó: Dr. Pócs Gabriella jegyző

9. Egyebek

A Képviselő-testület egyhangúlag adott 6 igen szavazatával Kazinczi István polgármester javaslatát és az ülés tárgysorozatát a fentiek szerint elfogadja.

Erről értesül:

1. Kazinczi István polgármester

2. Dr. Pócs Gabriella jegyző

3. Képviselő-testület tagjai

4. Irattár

Képviselői kérdések, interpellációk

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a lakosság érdeklődését továbbítva kérdezi az ülésen megjelenteket, hogy mikor lesz az éves lomtalanítás, hulladékgyűjtés a településen.

A polgárórség működéséről is szeretne tájékoztatást adni, továbbá jelzi Kazinczi István polgármesternek, hogy szükségük lenne még egy polgárőrre a településen. A polgárórségnek jelenleg nincs irodája, szükség lenne egy olyan helysége, ahol az öltözéküket tárolhatnák, főleg a téli időszakban lenne ez fontos.

Kazinczi István polgármester a lomtalanítással kapcsolatban megkéri Árvai Julianna jegyzőkönyvvezetőt, hogy a szolgáltatótól kérdezze meg a pontos dátumot és kérjen tájékoztatást. A polgárőri toborzást hírelni fogja az önkormányzat a honlapján, továbbá a hivatal hirdetőtábláján. A polgárórségnek kért helység kialakításával, biztosításával kapcsolatban az önkormányzat segítséget nyújt.

Vargáné-Novák Edina képviselő az orvosi rendelő ajtajának cseréjét javasolja a kiszűrődő zajok miatt.

Kazinczi István polgármester szerint a rendelőben szükség van egyéb felújítási munkálatokra is, természetesen az önkormányzat az ajtó cseréjének ügyében is segítséget nyújt.

Guttyán Sándor képviselő a Hagyományörző Faluház állapotának javításához kér segítséget. Véleménye szerint közösségi összefogással segíteni lehetne a faluház felújítását. Adománygyűjtéssel és társadalmi munkával sikerülne a településnek egy szebb, rendezettebb faluházat kialakítania.

Szabó Gyula képviselő a méh családjainak kérne egy helyet az önkormányzattól, mert lakossági panasz érkezett a méhekkel kapcsolatban.

Kazinczi István polgármester ígéretet tesz arra vonatkozóan, hogy megtalálják a megfelelő önkormányzati tulajdonú ingatlant a méhészeti tevékenység folytatására.

A képviselők a kérdéseikre kapott válaszokat elfogadták.

1. Napirend

Jelentés a település közrendjéről, a közbiztonság helyzetéről

A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan az alábbi hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kazinczi István polgármester köszönti Törökszentmiklós Városi Rendőrkapitányság vezetőjét, dr. Téglás Zoltán ezredes urat és kéri, hogy tartsa meg beszámolóját.

Dr. Téglás Zoltán ezredes úr köszönti az ülésen megjelenteket.

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait és az ülésen megjelenteket, hogy Tiszatenyő a legbiztonságosabb települések közé tartozik. Az elmúlt évhez képest is csökkent a bűncselekmények száma.

A közlekedést tekintve továbbra is az a cél, hogy csökkentsék a személyi sérüléssel járó balesetek számát. A településen az elmúlt évben nem volt személyi sérüléssel járó közúti baleset. A településen áthaladó kamion forgalmat is folyamatosan felügyeli a rendőrség és büntetnek, amennyiben ez szükséges.

Kazinczi István polgármester segítséget szeretne kérni a rendőrségtől ahhoz, hogy a nagyobb autók pakolásukkal ne gátolják a forgalmat a településen belül. Ezt az önkormányzat szeretné a jövőben szabályozni, akár táblákkal vagy egyéb szankciókkal.

Megköszöni az ezredes úrnak a beszámolóját és azt javasolja elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot egyhangúlag adott igen szavazatával elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

27/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

jelentés a település közrendjéről, a közbiztonság helyzetéről

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Törökszentmiklós Városi Rendőrkapitányság beszámolóját Tiszatenyő település közrendjéről és közbiztonságának helyzetéről.

Erről értesülnek:

- | | |
|---|---------|
| 1. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 2. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 3. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 4. Törökszentmiklós Városi Rendőrkapitányság székhelyén | |
| 5. Irattár | |

2. Napirend

Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének beszámolója

A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan az alábbi hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kazinczi Rita intézményvezető szóbeli kiegészítést tesz az elkészített anyaghoz. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatban megjegyzi, hogy a jövőben nagyobb odafigyeléssel kezelik a normatívák lehívását. A község intézményeivel ennek érdekében még szorosabban működik együtt az Ellátó Szervezet.

Kazinczi István polgármester javasolja Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének beszámolóját elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot egyhangúlag adott igen szavazatával elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

28/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének beszámolója

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kazinczi Rita, Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezet intézményvezetőjének beszámolóját jóváhagyja.

Erről értesülnek:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. Irattár | |

3. Napirend

Beszámoló gyámhatósági és gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2018.

A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan az alábbi hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kazinczi István polgármester dicséretben részesíti Ponyokai Brigitta családsegítőt az elkészített beszámolójáért. Javasolja a gyámhatósági és gyermekjóléti feladatok ellátásáról szóló beszámolót elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot egyhangúlag adott igen szavazatával elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

29/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

Beszámoló a gyámhatósági és gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2018.

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Tiszatenyő Községi Önkormányzat családsegítő munkatársa által készített gyámhatósági és gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2018. c. beszámolóját jóváhagyja.

Erről értesülnek:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. Irattár | |

4. Napirend

A Gyöngyvirág Művészeti Óvoda 2018. szeptember 1.-2019. március 15. közötti időszakra szóló beszámolójának elfogadásáról

A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan az alábbi hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Fejes Károlyné intézményvezető tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy az óvoda udvari játékeit a napokban ellenőrizték, a játékok javításra szorulnak.

Továbbá bejelenti, hogy a határozott idejű vezetői megbízatásának lejártja után, nem kíván újra pályázni az óvodavezető pozícióra.

Kazinczi István polgármester az óvoda udvari játékeinak megjavításával kapcsolatban tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait és az intézményvezető asszonyt, hogy az önkormányzat segítséget nyújt a probléma megoldásában az óvodának.

Kazinczi István polgármester javasolja a Gyöngyvirág Művészeti Óvoda beszámolóját elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot 6 igen szavazattal elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

30/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

Beszámoló a Gyöngyvirág Művészeti Óvoda tevékenységéről 2018/2019

A Gyöngyvirág Művészeti Óvoda intézményvezetőjének beszámolóját a Gyöngyvirág Művészeti Óvoda tevékenységéről 2018/2019 Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja.

Erről értesülnek:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. Irattár | |

5. Napirend

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások bérletére vonatkozó szabályokról szóló 11/2014. (XII. 1.) rendeletének módosítására

Az előterjesztés és a rendelet-tervezet a jegyzőkönyv mellékletét képezik, mellyel kapcsolatosan a következő hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Dr. Pócs Gabriella jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet, miért volt szükséges a rendeletet módosítani. Időről időre a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztály kiválaszt egy-egy tárgykört, amelyet megvizsgál. Most a lakásrendeletek kerültek felülvizsgálat alá. Számos településen találtak a lakásrendeletben olyan rendelkezéseket, amelyek nem felelnek meg magasabb rendű jogszabályi rendelkezéseknek. Ennek a törvényességi felhívásnak az alapján készítette el a lakásrendelet módosítását és a hiányosságoknak eleget téve javította azokat a kéréseket, amelyekkel a Kormányhivatal élt a Képviselő-testület felé. A lakbér mértéke változott.

Kazinczi István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Dózsa György úti önkormányzati lakást szeretnék kibérelni. Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy erről a következő Képviselő-testületi ülésen határozzon a testület. Javasolja az előterjesztést és a rendelet-tervezetet elfogadásra.

A Képviselő-testület egyhangúlag adott igen szavazatával Kazinczi István polgármester javaslatát elfogadja és megalkotja az alábbi rendeletét.

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2019. (IV. 25.) rendelete a lakások bérletére vonatkozó szabályokról szóló 11/2014. (XII. 1.) rendeletének módosításáról

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdésében és a 36. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontja, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 9. pontja szerinti feladatkörében eljárva, a lakások bérletére vonatkozó szabályokról szóló 11/2014. (XII. 1.) rendeletét (a továbbiakban: ÖR.) az alábbiak szerint módosítja:

1. § Az ÖR. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lakások tulajdonosi feladatait Tiszatenyő Községi Önkormányzat látja el, mely feladatokat e rendelet határozza meg.”

2. § Az ÖR. 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A pályázati hirdetéseknek tartalmazni kell:

- a) a pályázati jogosultság feltételeit,*
- b) a bérbeadásra meghirdetett meglévő üres bérlakások számát,*
- c) a bérleti jogviszony határozott időtartamát,*
- d) a pályázati kérelem benyújtásának helyét, módját és határidejét és*
- e) a pályázatok elbírálásának és az eredmény ismertetésének várható határidejét.*

3. § Az ÖR. 6. § a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

(2a) A pályázati adatlap tartalmazza:

- a) a pályázó alapvető személyazonosító adatait, állampolgárságát, lakó- és tartózkodási helyét,*
- b) a pályázó fennálló lakhatásának jogcímét a pályázat benyújtásának időpontjában,*
- c) a pályázóval együtt lakó és jogszerűen együtt költöző személyek alapvető személyazonosító adatait, hozzátartozói minőségét és*
- d) a pályázó és a pályázóval jogszerűen együtt költözők jövedelemére vonatkozó igazolását, valamint a szociális és vagyoni helyzetére vonatkozó adatokat.”*

4. § Hatályát veszti az ÖR. 6. § (4) bekezdése.

5. § Az ÖR. 8. § (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át.”

6. § Hatályát veszti az ÖR. 8. § (2) bekezdése.

7. § Az ÖR. 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Képviselő-testület a lakások bérbeadásával kapcsolatos döntése során meghatározza az adott lakásra vonatkozó bérlet időtartamát.”

8. § Az ÖR. 17. § a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A lakbér mértéke 150 Ft/m².

9. § Az ÖR. 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A bérbeadó az alábbi esetekben írásbeli felszólítást követően a bérleti szerződést felmondhatja:

a) a bérlő a lakbért a fizetésre megállapított időpontig nem fizeti meg;

b) a bérlő a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti;

c) a bérlő vagy a vele együtt lakó személyek a bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsítanak;

d) a bérlő vagy a vele együtt lakó személyek a lakást rongálják, a lakást vagy a hozzá tartozó kertet rendeltetésükkel ellentétesen használják.”

10. § Hatályát veszti az ÖR 19. § (2) bekezdésének e. pontja.

Záró rendelkezések

11. § (1) E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) E rendelet a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Kelt: Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 25-ei ülésén.

Kazinczi István
polgármester

Dr. Pócs Gabriella
jegyző

6. Napirend

Gördülő Fejlesztési Terv TT-IV víziközmű rendszerre 2019-2033

Az előterjesztés és a határozati javaslat a jegyzőkönyv részét képezi, mellyel kapcsolatosan a következő hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kazinczi István polgármester javasolja az előterjesztést és a határozati javaslatot elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot egyhangúlag adott igen szavazatával elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

31/2019. (IV.25.) önkormányzati határozat

TT-IV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv 2019-2033 elfogadásáról

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a TT-IV ivóvízellátó víziközmű rendszer ellátásért felelőse a TRV Zrt. által 2019 – 2033 időszakra elkészített Gördülő Fejlesztési Terv Beruházási tervrészét jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gördülő Fejlesztési Tervet a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz jóváhagyásra küldje meg.

Felelős: Kazinczi István polgármester
Határidő: azonnal

Határozatról értesül:

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. TRV Zrt. | székhelyén |
| 5. MEKH | székhelyén |
| 6. Irattár | |

7. Napirend

A Tiszatenyő, Petőfi út 8/2. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő lakásbérleti szerződés felmondásáról

Az előterjesztés és a határozati javaslat a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan a következő hozzászólások hangoznak el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Dr. Pócs Gabriella jegyző tájékoztatja az ülésen megjelenteket, hogy a bérlők milyen összegben tartoznak a fent említett lakás bérleti díjával az önkormányzatnak.

Kazinczi István polgármester véleménye szerint, ha testület megszavazza a bérleti szerződés felmondását, egy lépéssel előrébb lesznek a probléma megoldásában. Javasolja az előterjesztést és a határozati javaslatot elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot egyhangúlag adott igen szavazatával elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

32/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

a Tiszatenyő, Petőfi út 8/2. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő lakás bérleti szerződésének felmondásáról

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Tiszatenyő, Petőfi út 8/2. szám alatti ingatlan tulajdonosa, a lakbérfizetési kötelezettség nem teljesítése miatt az ingatlan bérleti szerződésének felmondását jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy e határozati-javaslat mellékletét képező szerződésfelmondást aláírja.

Felelős: Kazinczi István polgármester

Határidő: azonnal

Határozatról értesül:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
|---------------------------------|---------|

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. Bérnök | lakhelyén |
| 5. Irattár | |

8. Napirend

a Tiszatenyő Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az előterjesztés és a határozati javaslat a jegyzőkönyv mellékletét képezi, mellyel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzik el.

Varga Tamás a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kazinczi István polgármester javasolja az előterjesztést és a határozati javaslatot elfogadásra.

A Képviselő-testület a napirendi pontot 6 igen szavazattal elfogadja és meghozza alábbi határozatát.

33/2019. (IV. 25.) önkormányzati határozat

a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az e határozat 1. számú mellékletét képező Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Erről értesülnek:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Kazinczi István polgármester | helyben |
| 2. Dr. Pócs Gabriella jegyző | helyben |
| 3. Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 4. Irattár | |



**TISZATENYŐI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tiszatenyő, Kuncsorba, Örményes

2019. április

TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel, a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) Az SZMSZ hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal működését, a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

- (1) A Hivatal elnevezése: Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal
- (2) A Hivatal illetékességi területe: Tiszatenyő, Kuncsorba és Örményes közigazgatási területe.
- (3) A Hivatal alapító szerve: Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat
- (4) A Hivatal székhelye: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
 - a) levélcíme: 5082 Tiszatenyő, Alkotmány út 26.
 - b) e-mail címe: tenyo@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 335-001
 - d) telefax száma: (56) 335-001
- (5) A Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége:
 - a) levélcíme: 5412 Kuncsorba, Dózsa György út 26.
 - b) e-mail címe: csorbaph@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 590-380
 - d) telefax száma: (56) 590-385
- (6) A Hivatal Örményesi Kirendeltsége:
 - a) levélcíme: 5222 Örményes, Arany János út 16.
 - b) e-mail címe: ormenyesph@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (56) 339-043
 - d) telefax száma: (56) 339-043

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat

alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A hivatal mindenkor hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységét.

(2) A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:

a) Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók száma	Kormányzati funkciók megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

(3) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Törzskönyvi azonosító szám: 804930

b) Adószám: 15804934-1-16

c) KSH statisztikai számjel: 15804934-8411-325-16

d) Bankszámlaszám (költségvetési elszámolási számla): 70000052-10801091-00000000

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A Hivatal helyi önkormányzatok által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testületek hagyták jóvá.

(3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- a) Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat, Örményes Községi Önkormányzat képviselő-testületeivel kapcsolatban:
- 1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - 2) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - 3) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - 4) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b) A képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- 1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - 2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - 3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - 4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) A települési képviselők munkájának segítése érdekében:
- 1) elősegíti a települési képviselők jogainak gyakorlását,
 - 2) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
 - 3) közreműködik a települési képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- 1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - 2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) A Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási-, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi-, gazdálkodási-, vagyonkezelési-, intézményi gazdálkodás-ellenőrzési feladatok körében:
- 1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - 2) beruházás, előkészítése, bonyolítása,
 - 3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Tiszatenyő Községi Önkormányzat, a Kuncsorba Községi Önkormányzat és az Örményes Községi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.

- h) A képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattárazást.

2. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Hivatal tevékenységét Magyarország Alaptörvénye, az Möt. 13. §-a, az ágazati jogszabályok, valamint Tiszatenyő Községi Önkormányzat, Kuncsorba Községi Önkormányzat és Örményes Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletek határozzák meg.

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

4. A HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármesterek:

- a) a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörükben a jegyző útján irányítják a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörükben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterekre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

- g) gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- (2) A Polgármesterek egyetértése szükséges – az általuk meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.
- (3) A Polgármesterek helyettesítésére, munkájuk segítésére településenként megválasztott Alpolgármester, az adott település Polgármesterének irányításával látja el feladatait. A Polgármestert távollétükben, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg. Az Alpolgármester egyebekben ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.
- (4) A Jegyző:**
- a) vezeti a Hivatalt.
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - d) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságainak ülésén;
 - f) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről;
 - h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
 - j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (5) A polgármesterek – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.
- (6) A jegyzőt a Pénzügyi Csoport vezetője helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása. A jegyző a helyettesítésére esetenként írásban mást is megbízhat.
- (7) A Csoportvezető:**
- a) vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját;
 - b) ellátja a vezetői munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) felelős a csoport munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
 - d) gondoskodik a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról;
 - e) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért és a csoport dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért;
 - f) felelős a csoport dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért;
 - g) köteles részt venni a képviselő-testületi-, bizottsági üléseken;
 - h) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottsága, a polgármester vagy a jegyző felkéri;
 - i) felelős a csoport ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért;
 - j) felelős a csoportok közötti információáramlásért, a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

- k) elvégzi a csoport dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményt értékeli;
- l) felelős a csoport ügykörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért;
- m) felelős a csoport ügykörét érintő támogatások, a meghirdetett pályázatok figyelemmel kíséréseért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá a képviselő-testületek bizottságai és a képviselő-testületek elé terjesztéséért;
- n) gondoskodik a munkarendre-, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre-, az ügyfélfogadásra-, valamint a nyilvántartások vezetésére- és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról;
- o) felelős a csoport ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért;
- p) elkészíti a csoport ügykörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket és a Képviselő-testület által megalkotott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve – az ülést követően haladéktalanul előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
- q) felelős a csoport ügykörébe tartozó beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért;
- r) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, amennyiben hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- s) közreműködik a csoport feladatkörét érintően a település hivatalos honlapjának információval történő feltöltésében.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

- (1) A Hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
 - a) Igazgatási Csoport;
 - b) Pénzügyi Csoport;
 - c) Polgármesteri Titkárság;
 - d) Jegyzői Titkárság.A Hivatal szervezeti felépítését a *1. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) A Pénzügyi Csoport a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység a Hivatalban.
- (3) A csoport a Hivatal szervezeti egysége. A csoportvezetőket a csoport vezetésével visszavonásáig a jegyző bízza meg, a polgármesterek egyetértésével.
- (4) Jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján munkaügy, pénzügy és gazdálkodás tekintetében a Hivatal felügyelete alá rendelt más költségvetési szervek:
 - a) Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezete
 - b) Gyöngyvirág Művészeti Óvoda
 - c) Tiszatenyő Kengyel Közös Szennyvízkezelő Társulás
 - d) Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői és apparátusi értekezleten történik.
- (2) A vezetői és az apparátusi értekezletet a jegyző hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, csoportvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (4) A Hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal apparátusi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- (2) A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (3) A vezetők (polgármester, jegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.
- (4) A csoportvezetők és a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (5) A koordináció közvetlenül, vagy a vezetői és apparátusi értekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

- (1) A munkakörök jegyzékét a csoportvezetők javaslatára a jegyző készíti el. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig a csoportvezetők a felelősek. A munkaköri

leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A Hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, szerda csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig.
- (6) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	8.00 órától – 16.00 óráig;
kedd:	nincs ügyfélfogadás;
szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	8.00 órától – 12.00 óráig;
péntek:	nincs ügyfélfogadás.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

- (1) A Hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Möt. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A Hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza;
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint apparátusi értekezleten határozza meg.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Kiadmányozási Szabályzatban másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A Hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
 - b) átruházott hatáskör,
 - c) kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogkör gyakorlása,
 - d) a jegyző által kiadott utasítás
- alján lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

- (1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési és végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) A csoportvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (3) A Hivatal munkatársai képviseletet az *3. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látnak el.
- (4) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármesterek és a jegyző jogosultak, más személy nyilatkozattételéhez előbbiek hozzájárulása szükséges.
- (5) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (6) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról és megszűnéséről a polgármesterek és a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE

- (1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlóit a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, tervek stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A Hivatal által használt bélyegzők felsorolását az *4. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyzői Titkárság ügyintézője gondoskodik.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszámot,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- (5) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

IV. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- (1) A jegyző a polgármesterekkel egyetértésben nevezi ki a Hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A csoportvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek gyakorolják,
 - b) a csoportvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - c) az ügyintézők tekintetében a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást és a minősítést a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt a csoportvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

- (1) A csoportvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el vagy szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

- (7) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a Hivatal képviselő-testület döntései előkészítésére és végrehajtására irányuló munkáját.
- (8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli, ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

3. A HIVATALI ÚT

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, csoportvezető, megbízott döntési jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a jegyző helyettesítését a Pénzügyi Csoport vezetője látja el,
 - b) a csoportvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt munkatárs látja el,
 - c) a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt terhelné.

- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére személyi változás és tartós távollét esetén kerül sor.
- (9) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör munkaköri leírását,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - c) átadásra kerülő iratok, körbélyegzők, nyilvántartások stb. jegyzékét,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos megállapításait,
 - e) átadás helyét, idejét és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.tiszatenyo.hu – Tiszatenyő Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
www.kuncsorba.hu – Kuncsorba Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
www.ormenyeshu.hu – Örményes Községi Önkormányzat hivatalos portálja,
 - b) a nyomtatott és elektronikus sajtó tájékoztatása az önkormányzatok működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a jelentős önkormányzati-, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatokat vagy Hivatalt érintő közlésekre.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

- (1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A Hivatal épületében reklámhordozó kizárólag a jegyző engedélyével helyezhető ki.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen SZMSZ 2019. május 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.
- (2) Az SZMSZ és mellékletei folyamatos aktualizálásáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú: Szervezeti felépítés
2. számú: A feladat és hatáskörök jegyzéke
3. számú: A képviselőre jogosultak köre
4. számú: A Hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
5. számú: A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a Hivatalban
6. számú: Megismerési nyilatkozat

Dr. Pócs Gabriella

jegyző

Záradék:

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2019. (IV. 25.) számú határozatával, Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2019. (IV. 24.) számú határozatával, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2019. (IV. 23.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2019. május 1. napjától.

Tiszatenyő, 2019. április

Dr. Pócs Gabriella

jegyző

Kazinczi István

Tiszatenyő Község polgármestere

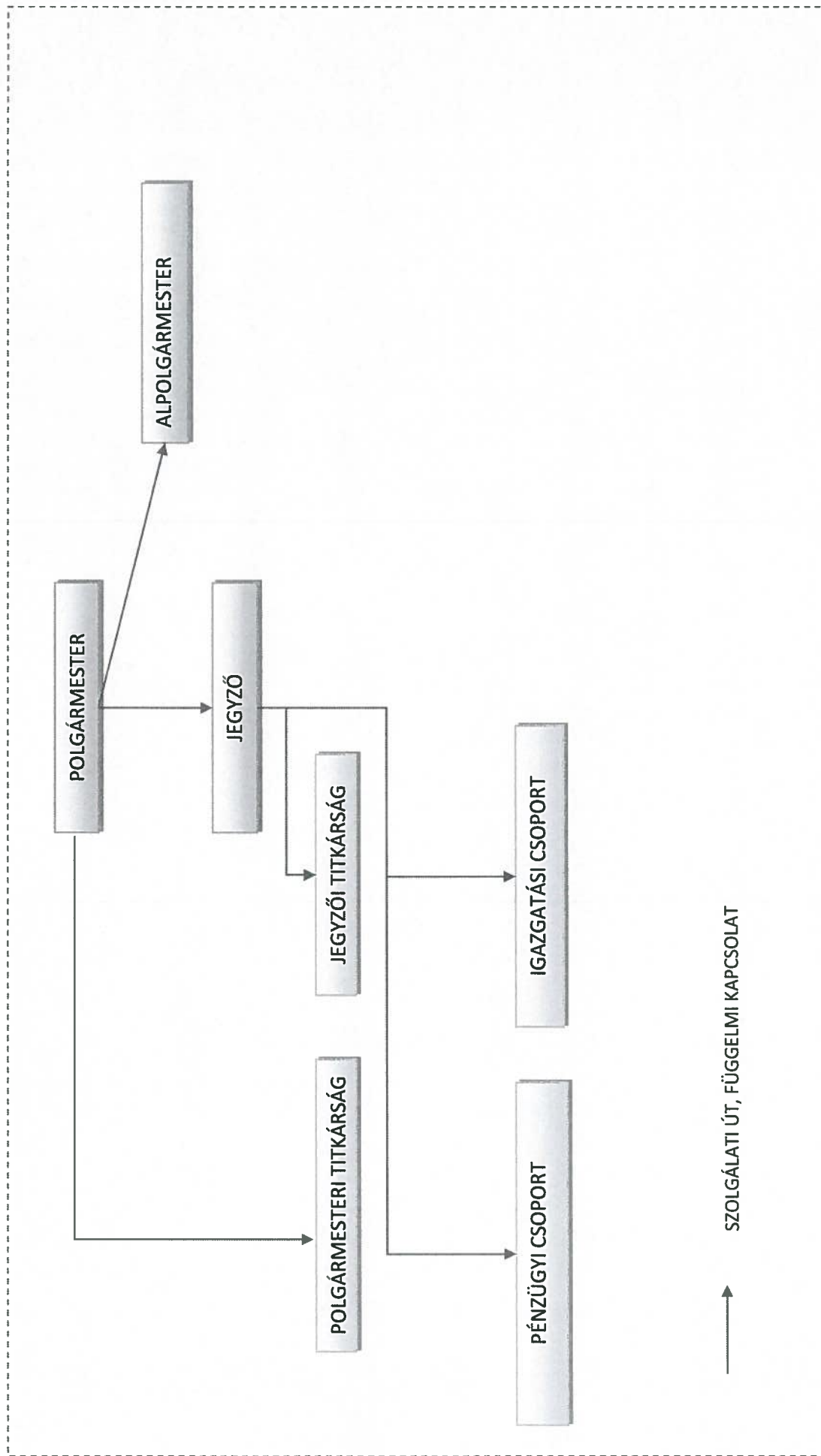
Rédai János

Kuncsorba Község polgármestere

Török Tamás

Örményes Község polgármestere

1. számú melléklet



FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

JEGYZŐI TITKÁRSÁG

1. A Hivatal részére protokolláris feladatokat lát el.
2. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
3. Ellátja az önkormányzati szervek (képviselő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait.
4. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
5. Iktatási és irattározási feladatok ellátása.
6. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése.
7. Önkormányzati pályázatok kiírása, a pályázatok előkészítése.

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG

1. Az Önkormányzat részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el.
2. Felügyeli a község honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
3. Szervezi az Önkormányzat lakossággal, médiával való kapcsolattartását.
4. Ellátja az Önkormányzat köznevelési-, közművelődési-, kulturális- és sportügyi feladataival kapcsolatos ügyintézését.
5. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
6. Települési rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézés.
7. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.

IGAZGATÁSI CSOPORT

1. Anyakönyvi igazgatási ügyek.
2. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek.
3. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása.
4. Szociális igazgatási feladatok.
5. Gyámügyi igazgatási feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
6. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
7. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
9. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély).
10. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
11. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
12. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
13. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása.
14. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása.
15. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés.

16. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
17. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása.
18. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
19. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
20. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb adóhatósági feladatokat.
21. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI CSOPORT

1. Ellátja a Hivatal személy- és munkaügyeit.
2. Ellátja a Hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet.
3. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást.
4. Szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását.
5. Előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötést.
6. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi.
7. Cafetéria teljes körű intézése.
8. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok.
9. Az éves koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés.
10. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése.
11. Elkészíti az Önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/.
12. A képviselő-testület döntéseire pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás.
13. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása.
14. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok nyilvántartása, pénzügyi elszámolásaik előkészítése, elvégzése, a pályázat megvalósulásának nyomon követése.
15. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a Hivatal, az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények előirányzatairól, intézményenként, szakfeladat és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban.
16. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
17. Gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről, végzi a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását.
18. Elkészíti az Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/.
19. Gondoskodik a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalom, éves pénzforgalmi jelentés, könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredmény-kimutatás közzétételéről és az Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről, végzi az intézmények társadattári bejegyzésével kapcsolatos ügyeket, bankszámla-nyitással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat.
20. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról.
21. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetéséről.
22. Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról.

23. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit.
24. Végzi az Önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
25. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott eszközök nyilvántartásának vezetése.
26. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát.
27. A vevői és szállítói kötelezettségek, követelések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások elkészítése.
28. Leltározásban való részvétel.

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviselést ellátja:

A képviselés tárgya:

Jegyző

Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

Polgármester, jegyző,

Média előtti képviselet

Csoportvezetők

Általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

A Hivatal köztisztviselői

Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

A HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

1.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Tiszatenyő” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
2.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége Kuncsorba” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
3.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző Örményes” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
4.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal székhelyének címével
5.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Kuncsorbai Kirendeltsége” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével
6.	„Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Örményesi Kirendeltség” feliratú fejbélyegző, a közös hivatal kirendeltségének címével
7.	„Községi Önkormányzat Tiszatenyő” feliratú számozott körbélyegző, középen az ország címerével
8.	„Polgármester Tiszatenyő” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
9.	„Tiszatenyő Községi Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével
10.	„Községi Önkormányzat Kuncsorba” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
11.	„Jász-Nagykun-Szolnok megye Kuncsorba Község Polgármester” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
12.	„Kuncsorba Községi Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével
13.	„Örményes Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok megye” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
14.	„Polgármester Jász-Nagykun-Szolnok megye Örményes” feliratú körbélyegző, középen az ország címerével
15.	„Örményes Önkormányzat” feliratú fejbélyegző, az önkormányzat címével

EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN

Kétévente: - Jegyző
- Csoportvezetők

Ötévente: - A beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselők

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Aláírás</i>
Török Tamás	polgármester (Örményes Község)	
Rédai János	polgármester (Kuncsorba Község)	
Kazinczi István	polgármester (Tiszatenyő Község)	
Dr. Pócs Gabriella	jegyző	
File Jolán	pénzügyi csoportvezető	
Kalmár Krisztina	igazgatási ügyintéző	
Takács Mária	igazgatási ügyintéző	
Németh Etelka	pénzügyi ügyintéző	
Hegedűs Andrea	munkaügyi ügyintéző	
Gulyásné Krisztián Erika	adóügyi ügyintéző	
Török Éva	pénzügyi ügyintéző	
Kindert Éva	pénzügyi ügyintéző	
Tarsolyné Sajtos Tímea	igazgatási ügyintéző	
Stassné Ullár Hajnalka	igazgatási ügyintéző	
Vesze László	műszaki ügyintéző	
Kacsóf Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Varga Mihályné	igazgatási ügyintéző	

Kazinczi István polgármester megköszöni mindenkinek az ülésen való részvételt, az ülést bezárja.



Kazinczi István

polgármester

k. m. f.



Dr. Pócs Gabriella

jegyző